



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dasar Hukum


1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum
4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 674/KPTS/M/2015 Tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
5. Keputusan Kepala BPSDM Nomor : 21/KPTS/KM/2019 Tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR
6. Keputusan Kepala BPSDM Nomor : 84/KPTS/KM/2019 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 21/KPTS/KM/2019 Tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
7. Keputusan Sekretaris BPSDM Nomor 10/KPTS/MS/2019 Tentang Pembentukan Tim Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR
8. Keputusan Sekretaris BPSDM Nomor 12.1/KPTS/MS/2019 Tentang Pembentukan Petugas Layanan Informasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan

Peringatan

Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik BPSDM akan terkendala pada kelancarannya

Nomor SOP	2 September 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Sekretaris Badan Pengembangan SDM 
Nama SOP	SOP Pelayanan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana	Memahami Standar Prosedur Pelayanan Informasi Publik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Peralatan/Kelengkapan	Alat Tulis Kantor, Komputer/Printer/Scanner, Telepon.
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pelayanan Informasi Publik BPSDM

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pelayanan Informasi	Pengendali Data dan Informasi	Pelaksana PPID	Pengarah PPID	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan informasi publik melalui Petugas Layanan Informasi BPSDM dan mengisi formulir permohonan informasi publik.					formulir permohonan informasi, syarat administrasi permohonan	20 menit	formulir permohonan informasi, syarat administrasi yang sudah dilengkapi	
2	Menerima formulir permohonan informasi publik dan memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon. <ul style="list-style-type: none"> • Apabila berkas lengkap dan sesuai, akan diberikan tanda bukti penerimaan ke pemohon dan Petugas meregistrasi permohonan informasi yang telah lengkap. • Jika tidak lengkap dan tidak sesuai, Petugas akan mengembalikan permohonan informasi dengan memberikan catatan tertulis. 					formulir permohonan informasi, syarat administrasi permohonan, buku registrasi	15 menit	pembertitahuan untuk melengkapi berkas permohonan informasi	Verifikasi berupa: a. Kelengkapan formulir pemohon; b. Apakah informasi yang diminta merupakan informasi yang dikuasai atau tidak. c. Apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikucualikan.
3	Memverifikasi kewenangan Unit Organisasi/Unit Kerja atas informasi yang dimohonkan. <ul style="list-style-type: none"> • Apabila kewenangan Unit Organisasi/Unit Kerjanya maka dilanjutkan ke proses nomor 4. • Apabila bukan merupakan kewenangan Unit Organisasi/Unit Kerjanya maka permintaan disampaikan kepada Unit Organisasi/Unit Kerja yang terkait. • Dalam hal Unit Organisasi/Unit Kerja yang berwenang tidak diketahui, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon. 					berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	60 menit	permohonan informasi yang sudah terdaftar	
4	Menyapkan informasi publik yang diminta Unit Pelayanan Informasi.						7 hari kerja	berkas informasi	
5	Menerima informasi dan menyusun draft jawaban/ tanggapan atas permohonan informasi dan diserahkan kepada pelaksana PPID untuk diperiksa.					berkas permohonan informasi, Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikucualikan	1 hari kerja	draft jawaban/ tanggapan	
6	Memeriksa draft jawaban tanggapan atas permohonan informasi. <ul style="list-style-type: none"> • Jika disetujui, maka draft jawaban diparaf atau ditandatangani kemudian melapor dan merekomendasikan draft jawaban/tanggapan yang telah disetujui kepada Pengarah PPID. • Jika tidak, dikembalikan kepada pelayanan informasi untuk diperbaiki. 					draft jawaban yang diparaf	1 hari kerja	draft jawaban yang diparaf	
7	Memeriksa draft jawaban tanggapan atas permohonan informasi. Jika disetujui, ditandatangani kemudian diberikan kepada pelayanan informasi untuk disampaikan kepada pemohon. Jika tidak, dikembalikan ke pengendali data untuk perbaikan.					draft jawaban yang diparaf	1 hari kerja	Surat jawaban yang sudah ditandatangani	
8	Menyerahkan informasi kepada pemohon					Dokumen permohonan informasi, tanda terima penyerahan dokumen informasi publik, buku registrasi	30 menit	Dokumen informasi, penyerahan informasi yang sudah teregister	
9	Menerima informasi publik					Data pelayanan informasi	30 menit	Laporan pelayanan informasi	SOP Penyusunan Laporan